**Вопросы для проведения зачета**

1. Двоичная система счисления. Единицы измерения информации и объема памяти компьютера.
2. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
3. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора, многоядерные процессоры.
4. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
5. Внешняя память компьютера. Имена накопителей памяти. Логические диски.
6. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Клавиатура, назначение основных клавиш.
7. Операционная система и ее основные функции.
8. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
9. Понятия файла и папки. Файловая структура. Требования к именам файлов в Windows. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
10. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями Windows. Многоместный буфер обмена Мicrosoft Office. Горячие клавиши для работы с буфером.
11. Поиск папок и файлов средствами Windows. Шаблоны имен файлов и их использование.
12. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
13. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
14. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
15. Проверка правописания и синтаксиса в Word. Расстановка переносов.
16. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования.
17. Форматирование шрифта в документе Word.
18. Понятие абзаца. Форматирование абзаца.
19. Копирование формата шрифта и абзаца.
20. Форматирование текста с помощью стилей. Стиль знака, абзаца. Применение встроенных стилей.
21. Изменение встроенного стиля в Word. Создание пользовательского стиля.
22. Стили заголовков. Вставка оглавления и многостраничный документ Word. Обновление оглавления.
23. Ссылки и сноски в документе Word. Типы сносок. Вставка перемещение, копирование, удаление сносок. Преобразование сносок.
24. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
25. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Автоподбор размеров таблицы.
26. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
27. Понятие справочной правовой системы (СПС). Основные функции.
28. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
29. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах.
30. Тематический поиск в справочно-правовых системах.
31. Быстрый поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
32. Вспомогательные виды поиска в справочно-правовых системах: поиск по словарю терминов; по источнику опубликования.
33. Поиск публикаций по типу (комментарии, книги, статьи) и автору.
34. Поиск контекста в справочно-правовых системах.
35. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах. Сортировка, копирование, сохранение списка.
36. Понятие папок пользователя (папок ссылок по теме) в справочно-правовых системах. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Работа с папками пользователя. Сохранение (помещение) информации (фрагмента, документа) в пользовательскую папку.
37. Работа с документом в справочно-правовых системах. Оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений. Связи документа, примечания, дополнительная информация. Экспорт текста документа из справочно-правовой системы в Word.
38. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка, переход к документу, снятие, комментарии к документу). Журнал работы.
39. Стандартные формы документов в справочно-правовых системах.
40. Представительство справочно-правовых систем в Интернете.

**Вопросы для проведения экзамена**

1. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
2. Процессор и его функции. Основные характеристики процессора, многоядерные процессоры.
3. Внутренняя память компьютера. Состав, назначение и характеристики.
4. Внешняя память компьютера. Имена накопителей памяти. Объемы Логические диски.
5. Внешние (периферийные) устройства компьютера. Клавиатура, назначение основных клавиш.
6. Операционная система и ее основные функции.
7. Драйверы. Программы обслуживания (утилиты). Архивирование информации. Программы-архиваторы.
8. Понятия файла и папки. Файловая структура. Требования к именам файлов в Windows. Форматы файлов, расширение имени файла. Атрибуты файла. Путь к файлу.
9. Буфер обмена. Обмен информацией между различными приложениями Windows. Многоместный буфер обмена Мicrosoft Office. Горячие клавиши для работы с буфером.
10. Поиск папок и файлов средствами Windows. Шаблоны имен файлов и их использование.
11. Компьютерные сети их классификация. Топология сетей. Основы технологии клиент-сервер.
12. Числовой IР-адрес и доменное имя компьютера в Интернете. URL – сетевой адрес документа.
13. Интернет-протоколы. Стек протоколов ТСР/IP.
14. Поисковые службы в Интернете. Технологии информационного поиска в Интернете. Построение запросов в поисковых службах.
15. Особенности HTML-документа: гипертекст, гиперссылки внутренние и внешние. Вставка гиперссылок в Word.
16. Сеть Интернет, ее службы: Web (Веб), электронная почта, пересылка файлов, удаленный доступ.
17. Провайдер. Способы подключения к Интернету.
18. Программы-обозреватели (браузеры). Адресная строка. Управление отображением веб-страниц. Навигация в браузере. Домашняя страница.
19. Способы сохранения ресурсов Интернета. Форматы и кодировки сохраненной информации. Работа с закладками в обозревателе.
20. Защита информации в компьютерных системах. Классификация причин утери информации, мероприятия по защите информации.
21. Понятие вредоносной программы. Виды вредоносных программ. Защита от вредоносных программ.
22. Способы ограничения доступа к информации. Парольная защита.
23. Преобразование информации к нечитаемому виду. Кодирование и шифрование информации. Симметричное и несимметричное шифрование.
24. Правила и приемы набора текста в Word. Непечатаемые символы: назначение и отображение.
25. Приемы выделения текста и его фрагментов в Word. Перемещение и копирование фрагментов текста.
26. Параметры страницы, автоматическая нумерация страниц и колонтитулы в Word.
27. Проверка правописания и синтаксиса в Word. Расстановка переносов.
28. Поиск и замена фрагментов текста и форматирования.
29. Форматирование шрифта в документе Word.
30. Понятие абзаца. Форматирование абзаца.
31. Копирование формата шрифта и абзаца.
32. Форматирование текста с помощью стилей. Стиль знака, абзаца. Применение встроенных стилей.
33. Изменение встроенного стиля в Word. Создание пользовательского стиля.
34. Стили заголовков. Вставка оглавления и многостраничный документ Word. Обновление оглавления.
35. Ссылки и сноски в документе Word. Типы сносок. Вставка перемещение, копирование, удаление сносок. Преобразование сносок.
36. Списки в документе Word. Виды списков. Изменение и форматирование списков.
37. Вставка и форматирование таблицы в документ Word. Изменение структуры таблицы. Автоподбор размеров таблицы.
38. Работа с внедренными рисунками, объектами WordArt и автофигурами. Создание, форматирование, редактирование, изменение размеров и положения.
39. Понятие справочной правовой системы. Основные функции.
40. Виды поиска информации в справочно-правовых системах.
41. Поиск по реквизитам в справочно-правовых системах.
42. Поиск по классификаторам в справочно-правовых системах.
43. Быстрый поиск в справочно-правовых системах и особенности его применения.
44. Вспомогательные виды поиска в справочно-правовых системах: поиск по словарю терминов; по источнику опубликования.
45. Поиск публикаций по типу (комментарии, книги, статьи) и автору.
46. Поиск контекста в справочно-правовых системах.
47. Работа со списком документов по результатам поиска в справочно-правовых системах. Сортировка, копирование, сохранение списка.
48. Понятие папок пользователя (папок ссылок по теме) в справочно-правовых системах. Отличие пользовательских папок от рабочих папок с файлами на жестком диске. Работа с папками пользователя. Сохранение (помещение) информации (фрагмента, документа) в пользовательскую папку.
49. Работа с документом в справочно-правовых системах. Оглавление, справка к документу, редакции, обзор изменений.
50. Работа с документом в справочно-правовых системах. Связи документа, примечания, дополнительная информация. Экспорт текста документа из справочно-правовой системы в Word.
51. Работа с закладками в справочно-правовых системах (установка, переход к документу, снятие, комментарии к документу). Журнал работы.
52. Стандартные формы документов в справочно-правовых системах.
53. Представительство справочно-правовых систем в Интернете.
54. Табличный процессор Ехсеl. Интерфейс программы. Рабочая книга и рабочие листы Ехсеl. Работа с листами. Приемы выделения строк, столбцов, диапазонов.
55. Команды конструирования в Ехсеl: вставка, копирование, перемещение, транспонирование, удаление, очистка. Специальная вставка при копировании.
56. Типы данных в Ехсеl. Форматирование данных.
57. Форматирование таблицы. Автозаполнение в Ехсеl: виды и возможности.
58. Математические вычисления в Ехсеl. Правила записи формул. Использование адреса ячеек (ссылки) в формулах.
59. Автоматический пересчет ссылок при копировании формул в Ехсеl. Относительные и абсолютные ссылки.
60. Вычисление изменения числовой величины в процентном соотношении, нахождение доли числа с коэффициентом нормировки.
61. Функции в Ехсеl, их классификация. Синтаксис функций. Аргумент и возвращаемое значение.
62. Математические и статистические функции в Ехсеl. Вычисление минимального, максимального и среднего значений.
63. Вычисление количества непустых ячеек, ячеек, заполненных числами и ячеек, удовлетворяющих заданному критерию в Ехсеl.
64. Функции даты и времени в Ехсеl. Приемы ввода дат и времени в ячейку. Форматы отображения даты и времени.
65. Арифметические действия с датами в Ехсеl.
66. Логические функции в Ехсеl. Запись логических выражений.
67. Вложенные функции в Ехсеl.
68. Построение диаграмм в Ехсеl. Типы диаграмм. Ось значений и ось категорий, форматирование. Легенда.
69. Сортировка и фильтрация данных в Ехсеl.